

## PURTĂTORUL DE CUVÂNT, INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA ghid de bune practici și gestionarea situațiilor de criză

18 – 21 MARTIE 2021, SINAIA, HOTEL RINA SINAIA

**OBIECTIVE:** Cursul se adresează persoanelor care doresc să se perfecționeze în comunicare, relații publice și interacțiunea cu presa în ceea ce privește instituția purtătorului de cuvânt. Acest curs îmbină mai multe perspective: cea a unei bune relații cu presa, apariția în public, gestionarea unei situații de criză, cât și a unei crize de imagine. De asemenea, facilitează și conturează o mai bună viziune asupra comunicării interne și externe, pentru creșterea vizibilității; în desfășurarea sa, cursul se bazează pe dezbateri în grup, studii de caz și exemple practice prin metode experiențiale.

### TRAINER:

**Conf. univ. dr. Petrică - Mihail MARCOCI**, specialist în tehnici de comunicare și branding instituțional și managementul instituției purtătorului de cuvânt, expert în managementul și gestionarea crizelor.

### AVANTAJE !!!

- ✚ În atenția funcționarilor publici: cursurile corespund art. 479 din Codul Administrativ, care prevede acordarea de credite, pentru promovarea în grad profesional.
- ✚ La participarea a 4 PERSOANE din cadrul aceleiași organizații vă oferim a 5 - a taxă de instruire, **GRATUIT!**
- ✚ Cazarea și micul dejun pentru însoțitor.

**CERTIFICARE:** În urma evaluării, se acordă **CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A.N.C.** pentru ocupația „**ASISTENT RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE**”, Cod **COR 333906**, însoțit de supliment descriptiv în care sunt înscrise competențele dobândite. Certificatele sunt eliberate în conformitate cu prevederile O.G. nr.129/2000 republicată.

### TEMATICA ABORDATĂ:

#### Organizarea activității purtătorului de cuvânt și bune practici:

- trăsăturile și aptitudinile purtătorului de cuvânt; profilul unui eficient purtător de cuvânt; funcția și atribuțiile;
- atitudini nerecomandate și /sau nepermise;
- dosarul (mapa) de presă.

**Workshop:** etapele organizatorice în vederea exercitării dreptului la replică prin gestionarea unei situații de criză/ neașteptate.

**Tehnici de relații publice folosite în activitatea purtătorului de cuvânt:** strategia de PR și comunicare; Cum să fii propriul PR? obiective, activități, rezultate; creativitatea în relații publice; Instrumentele comunicării și folosirea lor.

**Relația cu mass-media:** obiective, organizare, instrumente, rezultate:

- conferința de presă și briefingul de presă; construcția unei relații profesionale cu jurnaliștii care acoperă domeniul de activitate;
- stereotipurile și clișeele legate de profesie în relația cu presa; greșeli frecvente; ce trebuie să faci pentru ca media să îți devină aliat;
- cât de des trebuie să interacționezi cu presa și care sunt rigorile relației cu jurnaliștii.

**Organizarea biroului de presă: Comunicatul de presă. Conferința de presă. Dreptul la replică. Declarația de presă.**

**Workshop:** tehnici de redactare și diseminare a comunicatelor de presă; pregătirea mesajelor; selecția elementelor care pot deveni interesante; fraze memorabile. Exemple spectaculoase și cifre de impact. Redactarea unei declarații de presă, pași organizatorici în ceea ce privește “dreptul la replică”.

**Conferința de presă:** obiective, plan de organizare, activități, rezultate;

- redactarea unui comunicat de presă atractiv, pentru a obține impactul maxim; frazele cheie, cuvintele tabu;

- conferința de presă pentru promovarea imaginii cheie.

**Monitorizarea presei:** organizare, activități, rezultate; Social media: canale recomandate, pregătire, aplicații; Facebook: opțiuni, resurse, dezvoltare, rezultate; Website-ul organizației: structură, conținut, dezvoltare.

**Comunicarea în situații de criză și rolul purtătorului de cuvânt:** recunoașterea crizei, construirea mesajelor, responsabilitățile comunicatorului, planul de comunicare în situații de criză.

**Gestionarea situațiilor de criză: identificare riscuri, analiză, soluții:**

- cauzele și efectele crizei de imagine;
- instrumentele de monitorizare ale unei posibile crize de imagine aplicată la nevoile organizației; dreptul la replică.

**Lucrul în echipă, managementul timpului și stresului; obiective pentru o comunicare proactivă.**

**Workshop:** tehnici de îmbunătățire a dicției; exerciții de dicție și pronunție.

• Tehnici de perfecționare a metodelor de transmitere a mesajelor în fața camerelor de luat vederi, prin intermediul comunicării non-verbale, mimica și gestică.

• Tipuri comportamentale și relaționale în funcție de context, în ceea ce privește o apariție live.

**Din legislația specifică:**

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.

Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată.

Ghid de bune practici.

### TARIF DE INSTRUIRE – 850 LEI/PARTICIPANT

**Include mapă de lucru și suport de curs în format electronic.**

La tariful de instruire nu se aplică TVA conform LEGII 227/2015 art. 292 alin.1 lit. f coroborat cu art 271 alin 2 Cod Fiscal. Costul cursului se deduce din impozitul pe profit/venit conform OG 129/2000, republicată, art. 34.

### TARIF SERVICII HOTELIERE : 1.380 LEI/PARTICIPANT

(TVA 5% inclus în conf. cu LEGEA 227/2015 art. 291 alin. 3 lit. d și lit. e )

serviciile hoteliere sunt opționale

### ÎNSCRIERI:

Participarea are loc în baza fișei de înscriere solicitată

la coordonatorul de curs: **Olivia LIHU 0753 025 991**

021.311.71.01, 0234.313.320;

e-mail: office@expertaktiv.ro

eag.bucuresti@gmail.com;expert\_audit\_group@hotmail.com.

### TERMEN DE ÎNSCRIERE: 11 MARTIE 2021

în limita locurilor disponibile